

MANUAL



Mötesbokaren i BO



bitnet 

Tjänsten Boka Online har blivit uppdaterad med en ny mötesbokare. Där kan era kunder enkelt se vilka tider som är tillgängliga för det ärende de vill boka.

Kunden väljer i vilket ärende den vill boka möte och ser direkt vilka tider som är tillgängliga och vilken person de kommer träffa. När kunden sedan bokar mötet så läggs det direkt in i handläggarens kalender och samtidigt bokas även ett rum upp. Helt utan att du behöver göra något manuellt.

Boka möte

Ärende: Begravning Juridik

Ämne:

Välj plats och datum

Välj plats för mötet:

- Askersund (Sydnärke)
- Hallsberg (Sydnärke) Götmars Örebro
- Odensbacken (Sydnärke)

◀ April 2021 ▶

Sö	Må	Ti	On	To	Fr	Lö
19	20	21	22	23	24	25

🕒 08:00 - 08:30 **Gravstensbesök**
Begravning
Edward Götmar

🕒 10:00 - 10:30 **Gravstensbesök**
Begravning
Marcus Götmar

🕒 10:30 - 11:00 **Planera Minnesstund**
Begravning
Ronnie Båthman

🕒 11:30 - 12:30 **Begravningsbesök**
Begravning
Edward Götmar

🕒 15:00 - 15:30 **Planera Minnesstund**
Begravning
Ronnie Båthman

❖ INNEHÅLL



Kom igång – administratör	s. 3
Aktivera mötesbokaren och Besöksrum	s. 3
Lägg till mötesrum.....	s. 3
Justera tjänstetyper och bekräftelsemejll.....	s. 4
Lägg till och justera tjänster	s. 5
Aktivera mötesbokaren på er hemsida	s. 5
Kom igång – användare	s. 6
Se över dina användaruppgifter	s. 6
Lägg till bokningsbara tider	s. 6
Rumsbokning i kalendern.....	s. 7

Kom igång – administratör

Innan du kan komma igång med mötesbokaren behöver en administratör på byrån ställa in vilka rum ni använder och vilka personer som ska kunna bokas till vilket möte.

Aktivera Mötesbokaren och Besöksrum

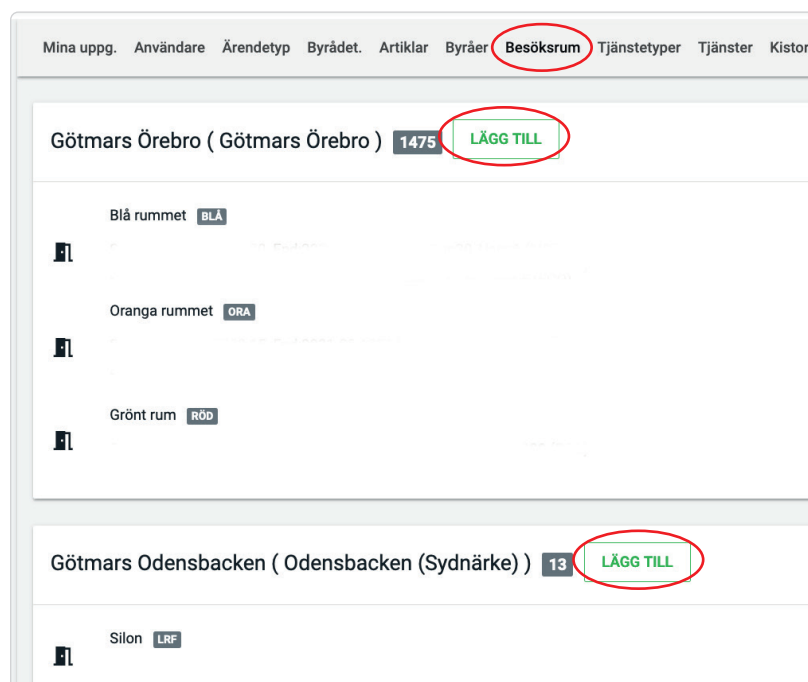
- ❖ Gå in under Administration>Bitnetfunktioner och scrolla ner till Mötesbokaren och slå på strömbrytaren. Slå även på strömbrytaren för Besöksrum.

Mötesbokare	
Besöksrum	

Lägg till besöksrum

För att mötesbokaren ska veta vilka rum som är lediga och kan användas behöver ni lägga till vilka besöksrum ni har på respektive kontor.

- ❖ Gå in under Administration>Administration och välj Besöksrum
- ❖ Lägg till era besöksrum under respektive kontor och ge dessa ett namn och en förkortning
- ❖ För att redigera namnet eller förkortningen på rummet, klicka på namnet. Där kan du även ta bort rummet.



Mina uppg. Användare Ärendetyp Byrådet. Artiklar Byråer **Besöksrum** Tjänstetyper Tjänster Kistor

Götmars Örebro (Götmars Örebro) 1475 **LÄGG TILL**

Blå rummet BLÅ

Oranga rummet ORA

Grönt rum RÖD

Götmars Odensbacken (Odensbacken (Sydnärke)) 13 **LÄGG TILL**

Silon LRF

Justera tjänstetyper och bekräftelsemejll

Justera de tjänstetyper ni på byrån erbjuder. Som standard ligger Begravning och Juridik.

- ❖ Gå in under Administration>Administration och välj Tjänstetyper
- ❖ Klicka på namnet på den tjänstetyp du vill redigera. Här kan du även ta bort den tjänstetyp du inte behöver och redigera bekräftelsemejllet.

Tjänstetyper **LÄGG TILL**

Begravning
Tjänster på begravningsdelen 4f0b96d4-90a5-47f2-9238-761848338906 **VISA MAIL** **VISA NOTIFIKATIONSMAIL**

Juridik
Tjänster på juridikdelen 035b1ee8-de3b-4d69-b365-2631a4eb1eec **VISA MAIL** **VISA NOTIFIKATIONSMAIL**

Det är även här du justerar de bekräftelsemail som går ut till kunden när de bokar ett möte för Begravning och Juridik, du redigerar mejlen separat per tjänstetyp.

- ❖ Justera de texter som ni vill justera och klicka på Spara.
- ❖ Klicka på Visa mail för att förhandsgranska bekräftelsemailet.

Logotypen hämtas från Administration>Administration och Byrådetaljer (klicka på Logga)

Texten redigeras under tjänstetypen. Rubrik och underrubrik.

Bilden hämtas från Administration>Administration och Mina uppgifter (klicka på Användarbild)

Texten hämtas från beskrivningen av tjänsten, se nästa sida

Uppgifterna hämtas från Administration>Administration och Mina uppgifter

Informationrutorna redigeras under tjänstetypen. Här kan du lägga in rubrik, underrubrik och länk för höger och vänster ruta.

Här kan ni pusha för något som ni vill berätta för kunden. Kanske en länk till en checklista på er hemsida eller att ni även kan hjälpa till med juridik

Lägg till och justera tjänster

- ❖ Gå in under Administration>Administration och välj Tjänster
- ❖ Klicka på namnet på den tjänst du vill redigera
- ❖ Justera och lägg till alla de tjänster ni erbjuder som man ska kunna boka ett möte till. Tänk på att beskrivningen syns för kunden.
- ❖ På varje tjänst ställer ni in hur lång tid denna typ av möte vanligtvis tar och hur nära inpå mötestiden kunden ska kunna boka mötet.
- ❖ Välj vilka anställda som ska kunna bokas på de olika tjänsterna.
- ❖ I listan till höger ser du vilka tjänster de olika anställda finns bokningsbara för.

Mina uppg. Användare Ärendetyp Byrådet. Artiklar Byråer Besöksrum Tjänstetyper **Tjänster** Kistor

Bokningsbara tjänster / kompetenser! **LÄGG TILL**

Begravningsbesök **Begravning**

Ett vanligt begravningsbesök på 60 min, som kan bokas först 120 min innan

5 60 120

95e0ec64-d69e-4a02-8a03-2fd50a2c3546

Testamentsskrivning **Juridik**

Skriva ett enkelt testamente på 25 min, kan bokas med 30 min innan

2 25 30

08abb995-a3b6-4f5b-9fa9-c615476ca0e9

Edward Götmar
Begravningsbesök
Gravstensbesök
Planera Minnesstund

Kajsa Rodenfelt
Testamentsskrivning
Juridisk rådgivning

Marcus Götmar
Gravstensbesök
Begravningsbesök
Testamentsskrivning
Juridisk rådgivning

Aktivera mötesbokaren på er hemsida

Timecut aktiverar funktionen för alla BO-användare. Om det inte skulle fungera kontakta Timecut på support@timecut.se så hjälper de till.

Kom igång – användare

När en administratör har gjort inställningarna på föregående sidor är det dags för användaren att lägga till när denne är bokningsbar.

Se över dina användaruppgifter

För att kunden ska få med en bild på handläggaren i mejlet krävs att en bild ligger inlagd i användaruppgifterna i Bitnet och för att du ska få en bekräftelse på sms krävs att ett mobilnummer är inlagt.

- ❖ Gå in Administration>Administration och Mina uppgifter
- ❖ Lägg till ditt mobilnummer under Telefon mobil
- ❖ Klicka på Användarbild
- ❖ Dra och släpp din bild här
- ❖ Klicka på Spara

Lägg till bokningsbara tider

- ❖ Gå in under Mötesbokaren
- ❖ Där klickar och drar ni in de block av tider du vill vara tillgänglig för mötesbokning. Välj rätt kontor och om du är tillgänglig fysiskt eller digitalt.
- ❖ Välj om tiden ska repeteras dagligen, veckovis eller inte alls.
- ❖ Mötesbokaren är smart och tar hänsyn till övriga inbokade händelser i kalendern, kunden erbjuds enbart en tid då du inte är uppbokad på något annat.

Hantera bokningsbara tider

FÖREGÅENDE VECKA
NÄSTA VECKA
IDAG
Välj användare: Edward Götmar

Mars 2021

	MÅN	TIS	ONS	TORS	FRE	LÖR
	22	23	24	25	26	27
07:30						
08:30						
08:30	Götmars Örebro 08:30 - 12	Kumla (Sydnärke) 08:30 - 12	Odensbacken (Sydnärke) 08 - 17	Odensbacken (Sydnärke) 08 - 17	Odensbacken (Sydnärke) 08 - 17	
09:30						
10:30						
11:30						
12:30						
13:30						
14:30						
15:30						
16:30						
17:30						

Dra och släpp för att lägga in tider

Fysiskt och digitalt

Götmars Örebro
Odensbacken (Sydnärke)
Kumla (Sydnärke)
Hallsberg (Sydnärke)
Askersund (Sydnärke)

Endast fysiskt

Götmars Örebro
Odensbacken (Sydnärke)
Kumla (Sydnärke)
Hallsberg (Sydnärke)
Askersund (Sydnärke)

Endast digitalt

Götmars Örebro
Odensbacken (Sydnärke)
Kumla (Sydnärke)
Hallsberg (Sydnärke)
Askersund (Sydnärke)

Rumsbokning i kalendern

När du lägger till en händelse manuellt i kalendern kommer det där du under plats kunna välja vilket rum du vill boka. Om det skulle vara upptaget kommer symbolen vid rummet bli orange. Var uppmärksam på denna för det är fortfarande möjligt att boka rummet även om det blir en dubbelbokning. Detta gäller även när du bokar en person eller ett fordon.

För att enkelt se vilka rum som är bokade när så kan du klicka på knappen Rum högst upp i kalendern.

	Mån 24/05	Tis 25/05	Ons 26/05	Tor 27/05	Fre 28/05	Lör 29/05	Sön 30/05
2021-05-24 - 2021-05-28 Brevrådskap	[Event]						
2021-05-24 - 2021-05-28 Förälskelidag	[Event]						
07:30				Gästans Örn Begravningsbesök (Närbokning)			
08			Gästans Örn J Teammöte Grön KRD, USA, KAA, CHA, JPK, HGO, JEA, MDE, NMA	Gästans Örn Hastmöte			
08:30	Gästans Örn J Måndagsmöte juridik, JEK, LRF, USA, CHA, HGO, KRD, ZAW, ELI, MGC, NMA		Gästans Örn ILJ börjar 9:00	Gästans Örn ILJ börjar 9:00			



019-760 22 60 | support@bitnet.nu